

# **MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL LAVADO DE ACTIVOS Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO**

**“SIPLAFT”**

**COOPERATIVA FAVI UTP**

**FEBRERO DE 2014**

**TABLA DE CONTENIDO**

<b>I.</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>1</b>
<b>II.</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>2</b>
<b>III.</b>	<b>MARCO LEGAL</b>	<b>3</b>
<b>IV.</b>	<b>GENERALIDADES DEL LAVADO DE ACTIVOS</b>	<b>4</b>
	4.1. Definición	4
	4.2. Etapas que comprenden el Lavado de Activos	4
	4.3. Tipificación normal del llamado delito de lavado de Activos	5
<b>V.</b>	<b>POLITICAS</b>	<b>8</b>
<b>VI.</b>	<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES Y FACULTADES DE LOS FUNCIONARIOS</b>	<b>11</b>
	6.1. Funciones del Consejo de Administración	11
	6.2. Funciones y Responsabilidades del Representante Legal	12
	6.3. Funciones del Oficial de Cumplimiento	13
	6.4. Funciones Suplente Oficial de Cumplimiento	14
<b>VII.</b>	<b>MECANISMOS DE CONTROL</b>	<b>16</b>
	7.1. Código de Conducta y Buen Gobierno	16
	7.2. Conocimiento del Cliente	18
	7.3. Apertura de Cuenta	20
	7.4. Pagos o Abonos Iguales o Superiores a \$10.000.000	21
<b>VIII.</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>22</b>
	8.1. Procedimiento del Conocimiento del Cliente	22
	8.2. Procedimiento para Detección y Reporte de Operaciones Inusuales	26
	8.3. Procedimiento para Determinación y Reporte de Operaciones Sospechosas	30
<b>IX.</b>	<b>REPORTES INTERNOS Y EXTERNOS</b>	<b>32</b>
	9.1. Reportes Internos	32
	9.2. Reportes Externos	33
<b>X.</b>	<b>SISTEMA DE CAPACITACIÓN</b>	<b>35</b>
<b>XI.</b>	<b>GLOSARIO</b>	<b>36</b>

--	--

--	--

## I. INTRODUCCIÓN

El lavado de activos, también denominado lavado de dinero, blanqueo o legitimación de capitales, constituye uno de los fenómenos ilícitos que puede afectar al sistema financiero, la economía o la seguridad nacional y pretende dar apariencia de legalidad a recursos cuyo origen es ilícito.

Tradicionalmente el “Lavado de dinero” ha sido abordado desde la perspectiva del negocio del narcotráfico considerándolo como el mecanismo a través del cual las ganancias ilícitas del negocio son invertidas en negocios lícitos, para darles apariencia de legalidad. Sin embargo, constituye un procedimiento que puede extenderse a otras modalidades de delitos como son el tráfico de migrantes, trata de personas, extorsión, enriquecimiento ilícito, secuestro, rebelión, tráfico de armas, hurto, delitos contra la administración pública (corrupción), y delitos contra el sistema financiero, entre otros.

El lavado de activos se trata de un delito nacional e internacional. A nivel internacional existen diferentes organizaciones dedicadas a la lucha contra el lavado de activos para prevenir este delito.

En Colombia desde diciembre de 2006 es un delito financiar o administrar recursos relacionados con las actividades terroristas, por lo tanto se ha adoptado el camino de la regulación legal de ciertas conductas o pautas que de ser observadas, permiten razonablemente prevenir y detectar el lavado de dinero, existe también la Unidad de Inteligencia Financiera de Colombia UIAF.

La Cooperativa FAVI UTP, consiente de la necesidad de la lucha contra el lavado de activos y financiación del terrorismo, con el fin de contribuir al buen funcionamiento de la administración, implementa el manual de políticas y procedimientos para el Sistema Integrado para la Prevención del Lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo (SIPLAFT), estableciendo las medidas preventivas que impidan que pueda ser utilizada la Cooperativa con este propósito. Con miras a perfeccionar los sistemas y procedimientos de control, se hace necesario el conocimiento del mercado y del asociado-cliente, el control de las operaciones y la detección de operaciones inusuales y/o sospechosas así como la capacitación de los órganos de control y todos los funcionarios de la Cooperativa.

Por lo tanto, es necesario tener en cuenta las normas legales y de tipo penal vigentes, el estatuto anticorrupción de 1995 y las reglamentaciones administrativas, ya que es de carácter obligatorio que los funcionario conozcan dicho manual con el fin de colaborar en el cumplimiento de las políticas y Procedimientos aquí estipulados, para lo que contarán con el apoyo y orientación del Oficial de Cumplimiento de la Cooperativa.

El manual de SIPLAFT debe ser un documento permanente de lectura, estudio y aplicación por los funcionarios de la Cooperativa FAVI UTP, para evitar así que esta pueda ser utilizada como instrumento para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento de dineros provenientes de actividades delictivas.

## **II. OBJETIVOS**

- Establecer las políticas para la prevención y control de Lavado de Activos y Financiación al Terrorismo dentro de la Cooperativa FAVI UTP.
- Determinar procedimientos con los cuales la Cooperativa FAVI UTP en conjunto con el personal operativo y administrativo, Consejo de Administración, Gerencia, Oficial de Cumplimiento, Revisoría Fiscal y otros entes de supervisión y control dentro y fuera de la Cooperativa, eviten que la misma sea utilizada como medio para cometer actividades delictivas relacionadas con el Lavado de Activos y Financiación al Terrorismo.
- Definir mecanismos e instrumentos para el control del sistema integrado para la prevención del Lavado de Activos y de la Financiación al Terrorismo dentro de la Cooperativa FAVI UTP.
- Implementar el sistema integral para la prevención y control de Lavado de Activos y de Financiación al Terrorismo SIPLAFT, el cual contiene los anteriores objetivos.
- Realizar los diferentes reportes a la UIAF como: Reporte de Operaciones Sospechosas (ROS), Transacciones en Efectivo, Clientes exonerados del registro de transacciones en efectivo, Productos ofrecidos por las entidades vigiladas.

### **III. MARCO LEGAL**

La base para el desarrollo del manual SIPLAFT son las normas emitidas por las entidades encargadas de ejercer el control y seguimiento en Colombia:

**Ley 526 de 1999** mediante la cual se creó la Unidad Especial de Investigación y Análisis Financiero (UIAF), como una unidad de inteligencia financiera, encargada de recibir y administrar los reportes de operaciones sospechosas (ROS) y de todos aquellos que requieran análisis para determinar comportamientos atípicos de los clientes, en la realización de transacciones financieras. Entre otros reportes están: Operaciones en Efectivo, Clientes Exonerados, Productos Entregados.

**LEY 599 DE 2000** mediante la cual se expidió el código penal que en el Título X capítulo V describe las diferentes conductas punibles relacionadas con el lavado de activos.

**LEY 1108 DE 2006** que adoptó en un todo la Convención de la OEA celebrada en Brigenston Barbados en el año 2002, mediante la cual se reafirma la obligatoriedad que tienen los estados miembros para imponer a las Cooperativas Financieras constituidas legalmente, leyes y normas para observar la debida diligencia en la vinculación de clientes.

**LEY 1121 DE 2006** llamada "ley antiterrorista", mediante la cual se establecieron nuevas penas, se adicionó y modificó algunos artículos del código penal por conductas punibles relacionadas con la financiación del terrorismo.

**DECRETO LEY 663 DE 1993**, "EOSF", (Estatuto Orgánico del Sistema Financiero), mediante el cual en sus artículos 102 a 107 establece las normas genéricas que se deben aplicar en las cooperativas vigiladas sobre prevención y control de dineros provenientes del LA/FT.

**CIRCULAR EXTERNA 007/2008** Básica Jurídica de la Superintendencia de la economía solidaria de Colombia en la cual se incorporó el capítulo XI, las reglas relativas para prevención y el control del lavado de activos y de la financiación del terrorismo.

**LEY 791 Y 793 DE 2002** Extinción de dominio (diciembre 27) por la cual se deroga la ley 333 de 1996 y se establecen las reglas que gobiernan la extinción de dominio.

**LEY 1357 DE NOV. 12/2009** artículo 325 omisión de control, el miembro de junta directiva, representante legal, administrador o empleado de una institución financiera o de cooperativas que ejerzan actividades de ahorro y crédito que con el fin de ocultar o encubrir el origen ilícito de dinero, omita el cumplimiento de alguno o todos los mecanismos de control establecidos por el ordenamiento jurídico para las transacciones en efectivo incurrirá por esa sola conducta, en prisión de treinta y ocho (38) a ciento veinte ocho (128) meses y multa de ciento treinta y tres punto treinta y tres (133.33) a quince mil (15.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

## IV. GENERALIDADES DEL LAVADO DE ACTIVOS

### 4.1. DEFINICIÓN

Consiste en el proceso por medio del cual se trata de dar legalidad a recursos de origen ilícito, ocultando dinero o cometiendo actos de simulación respecto al origen de los mismos.

A través de este delito se reciclan utilizando negocios de aparente o real licitud, grandes volúmenes de efectivo o bienes muebles o inmuebles adquiridos con recursos de origen ilícito. En virtud de lo anterior y dado que el sector financiero canaliza a diario la casi totalidad de los recursos del país, los bancos y entidades financieras son especialmente vulnerables a este tipo de actividad.

En atención de lo anterior, es necesaria la implementación de medidas de control para la prevención de actividades delictivas, especialmente en lo referente a las transacciones en efectivo ya sean en moneda legal o extranjera, y a los servicios financieros.

### 4.2. ETAPAS QUE COMPRENDE EL LAVADO DE ACTIVOS

**4.2.1. Obtención o recolección del dinero:** consiste en la recepción física o recolección de grandes cantidades de dinero en efectivo como consecuencia de actividades ilícitas. Se inicia en el momento que el autor del ilícito recibe el dinero y termina cuando se inicia el proceso del lavado.

**4.2.2. Inversión o colocación:** esta etapa consiste en introducir el efectivo en el sistema económico y financiero a través de inversiones o compras de inmuebles. El objetivo principal es lograr que los fondos cambien de forma para ocultar su origen ilícito, los delincuentes reciben grandes cantidades de efectivo de los cuales deben desprenderse rápidamente para evitar la acción de las autoridades.

**4.2.3. Transformación o diversificación:** es la realización de múltiples y sucesivas operaciones financieras y comerciales orientadas a ocultar o eliminar el origen ilícito del dinero o hacerlo más difícil de ubicar, estas operaciones normalmente son realizadas a través de las entidades financieras mediante diversos negocios o transacciones.

**4.2.4. Integración o Inversión:** es el proceso mediante el cual el dinero líquido se convierte en bienes tanto muebles como inmuebles o en negocios de fachada.

Este proceso de lavado de activos sirve a tres propósitos sustanciales:

1. Formar un rastro de papeles y transacciones complicado.
2. Hacer ambiguo el origen y propiedad del dinero.
3. Mezclar dineros ilegales con transacciones financieras legales y/o legítimas.



### **4.3. TIPIFICACIÓN NORMAL DEL LLAMADO DELITO DE LAVADO DE ACTIVOS**

La tipificación del delito de lavado de activos tiene un origen internacional y constituye un imperativo para la legislación colombiana, por cuanto asumió tal compromiso al suscribir la convención de Viena sobre narcotráfico, de tal suerte que la elevación a norma penal del lavado de dinero, es una obligación que deviene de dichos compromisos, para el efecto tenemos:

a. La comisión de Basilea de Regulación Bancaria y prácticas de Superintendencia, adoptó una Declaración de principios el 12 de diciembre de 1988, sobre prevención de la utilización del sistema bancario para el lavado de fondos de origen criminal, esta comisión de Basilea está integrada por los representantes de los Bancos Centrales y las autoridades rectoras de las diez principales naciones industrializadas.

b. Las Naciones Unidas, en la Convención de Viena, trato la problemática del tráfico de estupefacientes y sustancias psicotrópicas, en diciembre de 1988 y en 1990 entra en vigor. En esta Convención se consagraron los siguientes principios: el secreto bancario no debe oponerse a las autoridades en investigaciones relacionadas con el narcotráfico; el lavado de dinero debe ser penalizado y extraditable y las legislaciones deben facilitar el rastreo, embargo y confiscación de bienes producto de la droga.

c. En la cumbre económica de París del mes de julio de 1989 establecieron el Grupo de Acción Financiera Internacional, GAFI, para que desarrollara el enfoque internacional con el propósito de combatir el lavado de dinero relacionado con el narcotráfico. En junio de 1966 hacen la revisión de las 40 recomendaciones dictadas en febrero de 1990. El 31 de diciembre de 2001 el GAFI adoptó 8 recomendaciones adicionales sobre financiación del terrorismo.

d. En la Directiva 91/308/CEE del Consejo de las Comunidades Europeas, del 10 de junio de 1991, relativa a la prevención de la utilización del sistema financiero para el lavado de capitales, se consideraron los siguientes aspectos: las instituciones financieras deben identificar a sus clientes; no deben aceptar transacciones sospechosas; las entidades deben denunciar el lavado de dinero a las autoridades y se deben establecer controles.

e. Hay otras normas como las adoptadas en marzo de 1992 por la OEA de un grupo de expertos de la Comisión Interamericana Contra el Abuso de las Drogas (CICAD), elaboraron una ley modelo contra el lavado de dinero para ser adoptada por los países miembros; Resolución del parlamento europeo, el 21 de junio de 1996, sobre aplicación de la directiva 91/308CEE, relativa la lavado de capitales.

En cuanto a la tipificación del delito en el ámbito nacional, se tiene el primer antecedente desde el decreto 1872 de noviembre de 1992, y que fue recogido por el decreto 663 de 1993, a este se le llamo Estatuto Orgánico Financiero. De la misma forma, la ley 190 de 1995, el estatuto anticorrupción, que establecen una serie de obligaciones para las entidades financieras con el objetivo de evitar que puedan ser utilizadas para operaciones de Lavado de Activos.

**a. Estatuto Anticorrupción (Ley 190 de 1995)**

El estatuto anticorrupción fue aprobado y sancionado por el Presidente de la República, y dicta normas que tienden a preservar la moralidad en la administración pública y fija disposiciones con el fin de Erradicar la corrupción administrativa. El artículo 31 del mencionado estatuto modificó el artículo 177 del Código penal<sup>1</sup>.

**b. Enriquecimiento Ilícito:**

Incurre en el enriquecimiento ilícito el empleado público u oficial que obtiene incremento patrimonial no justificado, por razón del cargo o de las funciones, siempre que el hecho no constituya otro delito, y la persona particular que obtiene para sí o para otro, directamente o a través de un intermediario, un incremento patrimonial no justificado, derivado en una u otra forma de actividades delictivas.

**c. Testaferro**

Consiste en prestar el nombre para adquirir bienes con dineros provenientes del delito de narcotráfico y conexos.

**d. Delito de favorecimiento**

Comete delito de favorecimiento quien ayuda a eludir la acción de la autoridad o a entorpecer la investigación, teniendo conocimiento de la comisión del hecho punible y sin concierto previo, o quien oculte, asegure, conserve, transforme, invierta, transfiera, transporte, administre o adquiera el objeto o el producto de una actividad ilícita.

**e. Normas sobre el Secreto Bancario y conservación de documentos**

Se entiende por reserva bancaria, el deber jurídico que tienen, tanto las entidades financieras y aseguradoras en su calidad de personas jurídicas, como sus funcionarios (directores, gerentes, administradores, empleados, etc.) de guardar reserva, secreto y discreción sobre la información de sus asociados (salvos, cuentas, transacciones, negocios, ingresos, patrimonio, bienes declarados, etc.) o sobre datos relacionados con la situación propia de la persona o compañía, que conozca en desarrollo de su profesión u oficio.

Esta obligación comprende tanto los datos que suministre directamente el Asociado, como aquellos que configuren la relación comercial entre él y la entidad, y debe cumplirse durante la vigencia del vínculo comercial y aun cuando éste haya terminado.

---

<sup>1</sup> **ARTICULO 177. RECEPCIÓN.** El que sin haber tomado parte de la ejecución de un delito adquiera, posea, convierta a transmita bienes muebles o inmuebles, que tengan su origen mediato o inmediato en un delito, o realice cualquier otro acto para ocultar o encubrir su origen ilícito, incurrirá en pena de prisión de uno (1) a cinco (5) años y multa de cinco (5) a quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales, siempre que el hecho no constituya otro delito de mayor gravedad. Si la conducta se realiza sobre un bien cuyo valor sea superior a mil (1.000) salarios mínimos legales mensuales, la pena privativa de la libertad se aumentará de una tercera parte a la mitad.

La principal característica de la reserva bancaria es que no puede ser absoluta, que no puede generar un secreto a otras personas sobre las transacciones financieras, sino que puede y debe ser levantada, bajo ciertas y determinadas condiciones, en el búsqueda de concretos propósitos.

Por lo tanto, para efectos judiciales y tributarios podrá exigirse la presentación de los libros de contabilidad y demás documentos privados. De igual forma, en esta normatividad se dispone que

Quien tenga en su poder documentos que se requieran en un proceso penal, tiene la obligación de entregarlos o permitir su conocimiento al funcionario que lo solicite.

Una forma o mecanismo para levantar la reserva bancaria, es la solicitud de la autoridad jurisdiccional en lo penal. Los funcionarios de la Fiscalía General de la Nación son funcionarios judiciales, el artículo 105 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero dispone que las instituciones financieras estén obligadas a suministrar la información que sea requerida por los directores regionales o seccionales de la fiscalía. No obstante es de advertir que la Cooperativa de empleados FAVI UTP tiene como conducto regular, tramitar todas las peticiones de las autoridades competentes a través de su asesor Jurídico.

Siempre que un funcionario reporte a la Fiscalía General de la Nación, la ejecución de operaciones sospechosas por parte de un asociado, la entidad deberá abstenerse de informarle por cualquier medio a éste acerca de la existencia del correspondiente reporte.

El artículo 148° del código penal establece como delito la utilización indebida de la información reservada, y señala que:

“El servidor público o el particular que como empleado, directivo o miembro de una Junta u órgano de administración de cualquier entidad pública o privada que haga uso indebido de información que haya conocido por razón o con ocasión de sus funciones, con el fin de obtener provecho para sí o para un tercero, sea éste, persona natural o jurídica, incurre en prisión de dos (2) a (6) años e interdicción de funciones por el mismo término de la pena principal.

La reserva bancaria no es oponible a las solicitudes de información formuladas de manera específica por las autoridades dentro de las investigaciones de su competencia, conforme a lo dispuesto en el artículo 15 de la Constitución Nacional y en los artículos 63 del código de comercio, 275 del código de procedimiento penal y 288 del código de procedimiento civil.

## V. POLÍTICAS

**5.1.** Los funcionarios designados según sus funciones mantendrán y conservarán la información relacionada con cada uno de los Clientes-Asociados, bajo parámetros de estricta confidencialidad ante solicitudes de entes diferentes a los que la Ley y la normatividad exigen y puedan tener acceso para ser revisada, controlada y verificada.

**5.2.** La Cooperativa FAVI UTP aplicará los procedimientos que permitan el adecuado conocimiento y verificación de la información de cada uno de los clientes (Asociados) con quien tiene una relación directa de manejo de servicios y productos ofrecidos.

**5.3.** El Oficial de Cumplimiento dispondrá de todos los recursos humanos, tecnológicos y económicos necesarios para el desarrollo y cumplimiento del SIPLAFT.

**5.4.** El Oficial de Cumplimiento y su suplente estudiará, analizará y adoptará medidas de control para evitar que el normal desarrollo de las operaciones dentro de la Cooperativa FAVI UTP sea utilizada como instrumento para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento en cualquier forma de dinero u otros bienes provenientes de actividades delictivas, o para dar apariencia de legalidad a las actividades delictivas, transacciones y fondos vinculados con las mismas.

**5.5.** Asociados-Clientes, Consejo de Administración, Presidente, Representante Legal y los demás funcionarios y empleados de la Cooperativa FAVI UTP, ya sea que tengan o no una relación directa o indirecta con los clientes o usuarios, tienen la obligación de aplicar las medidas de control y procedimientos complementarios, dirigidos a evitar que en la práctica de las diferentes transacciones se puedan llevar a cabo en cualquier operación de lavado de activos.

**5.6.** Tanto el representante legal de la Cooperativa FAVI UTP, como administradores y en general todos los funcionarios que efectúen operaciones, son responsables del conocimiento de cada uno de los clientes y de las operaciones que realicen, además de verificar estas últimas con la actividad económica del cliente.

**5.7.** La Cooperativa FAVI UTP impondrá sanciones de carácter administrativo y laboral, y tomará todas las medidas conducentes para que se sancione penalmente cuando fuere necesario, a los funcionarios que directa o indirectamente faciliten, permitan o coadyuven en la utilización de la firma como instrumento para la realización de actividades constitutivas del delito de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo.

**5.8.** La Cooperativa FAVI UTP capacitará permanentemente a todos sus funcionarios y empleados, suministrándoles toda la información necesaria, como mecanismo para la prevención y control del Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo.

**5.9.** Ante el desarrollo de un nuevo producto que contenga operaciones susceptibles a la ejecución de transacciones guiadas al Lavado de Activos y a la Financiación del Terrorismo, dicho producto deberá ser especialmente analizado y aprobado por el Oficial de Cumplimiento para determinar nuevos procedimientos que eviten incurrir en este tipo de actividades delictivas.

**5.10.** La exoneración del suministro de información por cualquier Cliente-Asociado-Usuario contemplada en manuales, normas y procedimientos para el conocimiento del cliente, será aceptado salvo únicamente por las excepciones que permitan la ley, la regulación financiera, o el Consejo de Administración de la Cooperativa FAVI UTP.

**5.11.** La Cooperativa FAVI UTP estimará y aplicará la necesidad de divulgación y acceso permanente al Manual SIPLAFT para ser analizado y ejecutado según funciones y actividades que corresponden a cada uno de sus funcionarios, empleados y administradores para la prevención, control y reporte de operaciones inusuales y sospechosas derivadas de las transacciones desarrolladas para cada uno de los Clientes-Asociados.

**5.12.** Únicamente el consejo de administración y el representante legal, podrán exonerar a un cliente de diligenciar el formato individual de transacción en efectivo (para montos iguales o superiores a \$10.000.000), lo que podrán hacer conforme lo permite la regulación de la Superintendencia de la Economía Solidaria

**5.13.** El Oficial de Cumplimiento valorará y calificará el riesgo al lavado de activos y al financiamiento al terrorismo para cada cliente cuando se desarrollen operaciones y transacciones que puedan involucrar este tipo de actividades delictivas.

**5.14.** Para efectos de la actualización de documentos a clientes que no hayan realizado ningún tipo de operación, durante un periodo mayor a un (1) año, se determina la necesidad de catalogarlo como riesgo alto por la inactividad de transacciones realizadas frecuentemente con anterioridad.

**5.15.** La Cooperativa FAVI UTP desarrollará un monitoreo permanente a todos los productos y clientes, haciendo uso de los recursos físicos y tecnológicos disponibles que le permitan detectar tanto la información de los clientes, como las operaciones que se hayan salido de los rangos o cupos asignados para las transacciones usuales.

**5.16.** Los formularios de vinculación y actualización de clientes estarán anexados a la hoja de vida (carpeta) de cada asociado con copia en archivo en orden alfabético, bajo el control del Oficial de Cumplimiento, con el fin de que estén a disposición de las autoridades en cualquier momento.

**5.17.** Los documentos y registros relacionados con el cumplimiento de las normas sobre la prevención y control al lavado de activos y financiamiento al terrorismo se conservaran en el archivo durante 5 años, pasado este tiempo y si no se ha efectuado ningún requerimiento al respecto por la autoridad competente, podrá ser microfilmado y desechado.

**5.18.** El manual de procedimientos SIPLAFT de la Cooperativa FAVI UTP debe ser actualizado periódicamente o cuando se estime necesario, de acuerdo a las necesidades internas, legales o normativas. Las modificaciones deben ser presentadas y aprobadas por el Consejo de Administración e informarlas a la Superintendencia Financiera.

**5.19.** Las ampliaciones o modificaciones a los anexos de Manual SIPLAFT, tales como nuevos términos en el glosario, nuevos formatos o modificaciones a los mismos, nueva relación de normas, podrán introducirse sin aprobación previa del Consejo de Administración y con el visto bueno del Oficial de Cumplimiento.

**5.20.** El técnico de Control Interno podrá realizar recomendaciones al Oficial de Cumplimiento y al Consejo de Administración para modificar o actualizar las políticas, normas o cualquier elemento del manual SIPLAFT.

**5.21.** Los Perfiles de los cargos del Oficial de Cumplimiento de su suplente, deben estar basados en los exigidos en el capítulo X, numeral 6.5 del Circular Básica Jurídica de 2008 expedida por la Superintendencia de la Economía Solidaria con fecha del 21 de Octubre de 2008 y los demás establecidos y aprobados por el Consejo de Administración de la Cooperativa de FAVI UTP.

**5.22.** La Cooperativa FAVI UTP atenderá a través del Oficial de Cumplimiento la entrega de información que le soliciten las autoridades competentes.

## VI. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES Y FACULTADES DE LOS FUNCIONARIOS

### 6.1. FUNCIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

**6.1.1.** Fijar políticas, definir mecanismos, instrumentos y procedimientos que se aplicaran en la entidad y en los demás elementos que integran el SIPLAFT.

**6.1.2.** Aprobar el manual SIPLAFT, verificando que cumpla con todos los requisitos dispuestos en la Circular Básica Jurídica 007 de 2008 expedida por la Superintendencia de la Economía Solidaria, además de aprobar sus respectivas actualizaciones.

**6.1.3.** Aprobar los mecanismos e instrumentos establecidos en el SIPLAFT para evaluar su funcionamiento periódicamente y establecer las correcciones pertinentes, permitiendo el correcto funcionamiento según las necesidades.

**6.1.4.** Revisar el plan anual para la prevención y control de Lavado de Activos y Financiación al Terrorismo presentado por el Oficial de Cumplimiento y aprobarlo en la reunión del Consejo de Administración al inicio de cada año.

**6.1.5.** Aprobar el código de ética en relación con el SIPLAFT y sus respectivas actualizaciones.

**6.1.6.** Nombrar al oficial de cumplimiento y su respectivo suplente.

**6.1.7.** Pronunciarse sobre los informes presentados por el Oficial de Cumplimiento, Revisora Fiscal y la técnico de control interno, además de realizar el seguimiento pertinente a las observaciones o recomendaciones adoptadas, dejando constancia en las actas.

**6.1.8.** Ordenar y poner a disposición los recursos técnicos, humanos y físicos que se requieran implementar para mantener en funcionamiento el SIPLAFT, teniendo en cuenta las características y el tamaño de la entidad y ordenar a la administración el suministro oportuno de los mismos.

**6.1.9.** Designar el funcionario o la instancia autorizada para exonerar asociados del diligenciamiento del formulario individual de transacciones en efectivo.

**6.1.10.** Designar el funcionario o la instancia responsable de verificar la información suministrada en el formulario de vinculación del cliente.

**6.1.11.** Revisar y analizar en las reuniones periódicas del consejo de administración los informes trimestrales presentados por el Oficial de Cumplimiento.

**6.1.12.** Mantenerse actualizado en cuanto a la normatividad de Lavado de Activos y financiación del terrorismo

**6.1.13.** Verificar el cumplimiento de todas las disposiciones establecidas en el SIPLAFT de la Cooperativa de empleados FAVI UTP.

## **6.2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL REPRESENTANTE LEGAL**

**6.2.1.** Presentar y someter a votación y aprobación ante el Consejo de Administración en coordinación con el Oficial de Cumplimiento, el manual de procedimientos del SIPLAFT y sus respectivas actualizaciones.

**6.2.2.** Verificar que los procedimientos establecidos para la detección, control y reporte de lavado de activos y financiación al terrorismo, sean desarrollados y ejecutados según las políticas aprobadas por el Consejo de Administración.

**6.2.3.** Disponer y brindar de los recursos técnicos, humanos y físicos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento el SIPLAFT, según la aprobación impartida y las decisiones establecidas para su cumplimiento por Consejo de Administración.

**6.2.4.** Brindar el apoyo que requiera el Oficial de Cumplimiento para realizar las diferentes funciones y ejecutar los controles necesarios para evitar que se presente transacciones y operaciones que realicen los clientes-asociados conducentes al lavado de activos y financiación al terrorismo.

**6.2.5.** Coordinar y programar los planes de capacitación sobre el SIPLAFT, dirigido a todas las áreas y funcionarios de la Cooperativa incluyendo el Consejo de Administración, Revisora Fiscal, la Junta de Vigilancia y los demás comités presentes en la Cooperativa que sean considerados necesarios para ser capacitados.

**6.2.6.** Verificar la adopción y funcionamiento de los procedimientos definidos para el adecuado manejo, conservación y archivo de los documentos y reportes relacionados con el SIPLAFT, además de garantizar la confidencialidad de dicha información.

**6.2.7.** Cumplir y hacer cumplir las políticas e instrucciones que en materia de prevención y control de lavado de activos y financiación al terrorismo ha establecido el Consejo de Administración de la Cooperativa de Empleados FAVI UTP.

**6.2.8.** Velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Circular Básica Jurídica 007 de 2008.

**6.2.9.** Atender los requerimientos o recomendaciones que realice el Oficial de Cumplimiento para el adecuado desempeño de sus funciones.



### **6.3. FUNCIONES DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO**

**6.3.1.** Vigilar el cumplimiento de todos los aspectos relacionados en La Circular Básica Jurídica 007 de 2008 expedida por la Superintendencia de la Economía Solidaria y en este manual para la prevención y control del lavado de activos y la financiación al terrorismo.

**6.3.2.** Realizar propuestas ante el Consejo de Administración de la Cooperativa FAVI UTP, para la adopción y actualización de correctivos del manual de procedimientos del SIPLAFT y Presentar un plan anual para la prevención y control del lavado de activos y financiación al terrorismo.

**6.3.4.** Reportar a la persona u órgano designados en el manual, sobre las posibles faltas relacionadas con la responsabilidad de los empleados, administradores y/o clientes-asociados para que adopten las medidas a que haya lugar.

**6.3.5.** Verificar el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa al Lavado de Activos y Financiación al terrorismo.

**6.3.6.** Recibir y analizar los reportes internos<sup>2</sup>.

**6.3.7.** Realizar y enviar los reportes externos ante la UIAF<sup>3</sup>.

**6.3.8.** Efectuar revisiones periódicas documentales sobre el mercado al cual la Cooperativa FAVI UTP está ofreciendo sus productos y servicios, así como también al mercado potencial.

**6.3.9.** Formular estrategias para establecer los controles necesarios para evitar el lavado de activos y la financiación al terrorismo en las operaciones y transacciones realizadas en la Cooperativa FAVI UTP.

**6.3.10.** Plantear junto con el Técnico de Control Interno el diseño de procedimientos específicos para evitar la presencia del lavado de activos y de la financiación al terrorismo en las operaciones y transacciones realizadas por los clientes-asociados de la cooperativa.

**6.3.11.** Evaluar el SIPLAFT y verificar el cumplimiento de todos los aspectos relacionados en la ley, en la normatividad vigente y aquellos determinados por la entidad correspondientes al lavado de activos y de la financiación al terrorismo que cumpla con las exigencias legales.

**6.3.12.** Determinar y establecer diferentes mecanismos e instrumentos de control para obstaculizar la ejecución de operaciones por parte de los clientes-asociados que sean dirigidas al desarrollo de actividades de lavado de activos y la financiación al terrorismo.

**6.3.13.** Verificar el cumplimiento de todos los procedimientos de evaluación, control y ejecución (reportes) establecidos en el SIPLAFT de la Cooperativa FAVI UTP.

---

<sup>2</sup> **REPORTES INTERNOS:** Reporte Interno sobre Operaciones Inusuales, Reporte Interno sobre Operaciones Sospechosas.

<sup>3</sup> **REPORTES EXTERNOS:** Reporte de Operaciones Sospechosas (ROS), Reporte de Ausencias de Operaciones Sospechosas, Reporte de Transacciones en Efectivo, Reporte de Clientes Exonerados de Registro de Transacciones en Efectivo, Reporte sobre Productos Ofrecidos por las Entidades Vigiladas.

**6.3.14.** Diseñar y coordinar programas de capacitación para colaboradores internos y administradores de la Cooperativa FAVI UTP que guíen la prevención del lavado de activos y la financiación al terrorismo, ayudando de esta manera a lograr la seguridad en las transacciones y operaciones desarrolladas dentro de la Cooperativa.

**6.3.15.** Presentar trimestralmente informes al Consejo de Administración sobre el cumplimiento y eficiencia en la ejecución del SIPLAFT y sus correspondientes procedimientos que involucre aspectos como: reportes realizados y cualquier otra circunstancia que deba ser de conocimiento del Consejo de Administración de acuerdo con este manual y el Manual de Código de Ética.

**6.3.16.** Efectuar el correspondiente análisis de operaciones inusuales y/o calificadas como sospechosas según procedimiento en el presente manual.

**6.3.17.** Elaborar estadísticas con base en: movimientos de operaciones realizadas por los clientes-asociados, perfiles de los clientes-asociados, clasificación de operaciones por montos, entre otros que permitan determinar la validez o anomalía de las operaciones realizadas por los clientes-asociados.

**6.3.18.** Establecer, evaluar y adicionar las alertas determinadas en el presente manual que permita detectar y establecer cuales operaciones son inusuales y cuales sospechosas.

**6.3.19.** Examinar las nuevas topologías de lavado de activo y de la financiación al terrorismo con el fin de mejorar continuamente.

**6.3.20.** Evaluar el desarrollo de nuevos productos que contengan operaciones susceptibles a la ejecución de transacciones guiadas al lavado de activos y a la financiación al terrorismo propuesto por los Administradores de la Cooperativa FAVI UTP.

**6.3.21.** Presentar ante el Consejo de Administración los requerimientos de recursos técnicos, humanos y físicos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y de las actividades determinadas en el PYCLAFT.

**6.3.22.** Atender y coordinar cualquier requerimiento, solicitud o diligencia de alguna autoridad judicial o administrativa en materia de prevención y control para el Lavado de activos y Financiación al terrorismo.

**6.3.23.** Cumplir con los requisitos establecidos por la ley y la normatividad para la prevención y control de lavado de activos y de la financiación al terrorismo.

**6.3.24.** Mantenerse actualizado en cuanto a la normatividad de Lavado de Activos y Financiación al Terrorismo

#### **6.4. FUNCIONES SUPLENTE OFICIAL DE CUMPLIMIENTO**

**6.4.1.** Cumplir con los requisitos establecidos por la ley y la normatividad para la prevención y control de lavado de activos y de la financiación al terrorismo.

**6.4.2.** Cumplir el Manual que indica los procedimientos para prevención y control de Lavado de Activos y Financiación del terrorismo presente en la Cooperativa FAVI UTP

**6.4.3.** Informar al oficial de cumplimiento de cualquier situación anormal que se presente en el cumplimiento de sus labores.

**6.4.4.** Vigilar el cumplimiento de todos los aspectos relacionados en la Circular Básica Jurídica 007 de 2008 expedida por la Superintendencia de la Economía Solidaria y en este manual para la prevención y control del Lavado de Activos y la Financiación al Terrorismo.

**6.4.5.** Verificar el adecuado funcionamiento dentro de la Cooperativa FAVI UTP de la totalidad de los mecanismos e instrumentos específicos que conforman el SIPLAFT.

**6.4.6.** Formular estrategias, determinar mecanismos e instrumentos de control necesarios dentro de la Cooperativa FAVI UTP con base en las necesidades para evitar la presencia de operaciones y transacciones que generen Lavado de Activos y financiación al terrorismo, de acuerdo con el diagnóstico de riesgo en la entidad.

**6.4.7.** Evaluar nuevos estudios de Lavado de Activos y Financiación al terrorismo, con el objeto de mejorar continuamente las prácticas de control y prevención.

**6.4.8.** Suplir en las funciones al oficial de cumplimiento cuando se presente incapacidad por este para revisar y analizar los reportes internos<sup>4</sup> y realizar y enviar los diferentes reportes externos<sup>5</sup>.

**6.4.9.** Realizar un archivo de soporte documental de las diferentes pruebas, revisiones, inspecciones, análisis e informes realizados.

**6.4.10.** Atender y coordinar cualquier requerimiento, solicitud o diligencia de alguna autoridad judicial o administrativa en materia de prevención y control de actividades delictivas.

**6.4.11.** Implementar un sistema de alertas que permitan detectar y establecer cuales operaciones son inusuales y cuales sospechosas.

**6.4.12.** Mantenerse actualizado en cuanto a la normatividad de Lavado de Activos y financiación al terrorismo.

**6.4.13.** Verificar el cumplimiento de todas las disposiciones establecidas en el SIPLAFT de la Cooperativa FAVI UTP.

<sup>4</sup> **REPORTES INTERNOS:** Reporte interno sobre operaciones inusuales, Reporte interno sobre operaciones sospechosas

<sup>5</sup> **REPORTES EXTERNOS:** Reporte de operaciones sospechosas (ROS), Reporte de ausencias de operaciones sospechosas, Reporte de transacciones en efectivo, Reporte de clientes exonerados de registro de transacciones en efectivo, Reporte sobre productos ofrecidos por las entidades vigiladas.

## VII. MECANISMOS DE CONTROL

### 7.1. CODIGO DE CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO COOPERATIVO

Corresponde a una serie de normas y principios éticos que obliga a los miembros del consejo de administración, a la junta de vigilancia, los miembros de los diferentes comités y cada uno de los funcionarios de la cooperativa a que los conozca y cumplan, con el objetivo de permitirles actuar con absoluta austeridad y transparencia en el desarrollo de sus funciones, consolidando y acrecentando así, la confianza depositada por los asociados, por lo tanto es determinante que se actúe bajo **los principios cooperativos** que rigen al FAVI UTP<sup>6</sup> (administración democrática, cooperación entre cooperativas, afiliación voluntaria y abierta, autonomía e independencia, formación, capacitación y divulgación, compromiso con la comunidad, participación económica de los asociados).

Para cumplir con el espíritu cooperativo, con las leyes, los procedimientos, las políticas internas y los controles pertinentes, es necesario que cuando alguna de estas sea confusa, o no este suficientemente clara, se solicite la información o soporte necesario, a la revisora fiscal y/o al oficial de cumplimiento, en aras de actuar correctamente y teniendo la certeza que se esta procediendo en forma ética y legal, de esta misma forma y con la misma finalidad, se debe consultar el *Estatuto Orgánico del Sistema Financiero*.

La cooperativa debe constantemente revisar y actualizar los *mecanismos de control interno y externo*, el manual, y los procedimientos diseñados para prevenir el lavado de activos, verificando que en todo momento se ajusten a sus necesidades y le permitan realizar su objetivo social y alcanzar sus objetivos (Circular Básica Jurídica).

Todos los miembros de la cooperativa, incluidos sus funcionarios, deben entonces conocer y utilizar los procedimientos de control interno y externo de la cooperativa, así como los mecanismos para prevenir los conflictos de interés dentro de la cooperativa<sup>7</sup>

#### 7.1.1. Mecanismos de Control Interno y Externos <sup>8</sup>

##### I. 7.1.1.1. Internos

**a. Procedimiento de Control Interno:** la Cooperativa FAVI UTP; en su condición de COOPERATIVA ESPECIALIZADA DE AHORRO Y CREDITO, tiene en cuenta las directrices de Administración y Supervisión establecidas por la Superintendencia de la Economía Solidaria.

---

6 Artículo 3. Código de conducta y buen gobierno

7 Artículo 6. Código de conducta FAVI 2007.

8 Artículo 5. Código de conducta y Buen Gobierno

En virtud de lo anterior, la cooperativa cuenta con las siguientes reglamentaciones:

**a.** El Control Interno se cumplirá en todas las instancias de la estructura administrativa, mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, de manuales de funciones y procedimientos y de sistemas de información.

**b.** Todo Empleado y/o Trabajador debe poner en conocimiento de la Cooperativa cualquier práctica contraria a las normas vigentes, así como cualquier práctica que represente Riesgos para los intereses de los asociados.

**c.** Todo Empleado y/o Trabajador debe responder por los valores documentos, equipos, claves y elementos de trabajo que le sean asignados, manejen o estén a su cargo en razón de sus funciones.

**d.** Es deber de todo Empleado y/o Trabajador colaborar en las investigaciones tendientes a esclarecer la responsabilidad en ilícitos que haya afectado los intereses de la Cooperativa.

**e.** Proteger con mecanismos electrónicos u otros medios los pagarés de respaldo de las acreencias de la Cooperativa y las deudas con Asociados.

#### **7.1.1.2. Externos**

##### **II. Revisor fiscal:**

**a.** Cerciorarse de que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la Cooperativa se ajusten a las prescripciones legales, al Estatuto, a las disposiciones de la Asamblea General y del Consejo de Administración.

**b.** Dar oportuna cuenta a la Asamblea General, al Consejo de Administración, a la Junta de Vigilancia, o al Representante Legal, según el caso, de las irregularidades que se presenten en el Funcionamiento de la Cooperativa y en relación con sus Actividades.

**c.** Inspeccionar asiduamente los bienes de la Cooperativa y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y todos los que se tengan a cualquier título.

**d.** Cumplir con las normas que sobre informes contables y financieros exija la entidad competente, de acuerdo con la Ley.

**e.** Efectuar el arqueo de los Fondos de Caja, cada vez que lo estime conveniente y verificar porque todos los libros de la Cooperativa estén al día, de acuerdo con los planes de la entidad aprobados por el Consejo de Administración y conforme a las normas sobre la materia provea la entidad competente, de acuerdo con la ley.

**f.** Firmar los Informes y Estados Financieros que se deben rendir tanto a la Asamblea General como al Consejo de Administración y a las Entidades competentes, de acuerdo a la Ley.

**g.** Efectuar la revisión y verificación de los mecanismos empleados por la Cooperativa para salvaguardar o proteger las acreencias de la Cooperativa, como escasear, microfilmear o entregar en custodia a una entidad prestadora de este servicio, los Activos en especial los documentos legales como pagarés, letras, poderes, etc.

En desarrollo de las Funciones propias del Revisor Fiscal, corresponde a éste verificar el estricto cumplimiento dispuesto en el Capítulo VI (TÍTULO V), de la Circular Básica Jurídica 2008, debiendo incluir pronunciamiento expreso sobre el particular dentro del dictamen que rinda respecto a los Estados Financieros. Así mismo, en desarrollo de lo dispuesto en el Artículo 207, numerales 3º, 5º y 6º del Código de Comercio, el Revisor Fiscal deberá informar a la Superintendencia de la Economía

Solidaria las irregularidades que adviertan en el ejercicio de sus labores, cuando las mismas sean materiales.

El Consejo de la Cooperativa verificará porque los informes del Revisor Fiscal relacionados con hallazgos relevantes estén a disposición de los Asociados en la oficina de la Cooperativa, siempre y cuando no versen sobre información a reserva legal. Tales hallazgos serán incluidos en el dictamen que se presente por el Revisor Fiscal a la Asamblea General.

## **7.2. CONOCIMIENTO DEL CLIENTE**

El conocimiento del cliente debe permitir a las entidades cuando menos:

- Contar con la información que le permita comparar las características de las transacciones de sus clientes con las de su actividad económica.
- Monitorear continuamente las operaciones de los clientes.
- Contar con los elementos de juicio y soportes documentales que permitan analizar las transacciones inusuales de sus clientes y determinar la existencia de operaciones sospechosas.<sup>9</sup>

Para la Cooperativa FAVI UTP se identifican como asociados clientes: Las personas naturales legalmente capaces que sean empleados, jubiladas, pensionadas de entidades públicas o privadas que previamente suscriban un convenio con la COOPERATIVA FAVI UTP, o aquellas personas cualquiera sea su naturaleza, que tengan cualquier vínculo legal y contractual con la Universidad Tecnológica de Pereira o con otra institución con la cual se tenga convenio, las personas jurídicas de derecho público sin ánimo de lucro, las personas jurídicas de derecho privado sin ánimo de lucro, el cónyuge o compañera(o) permanente del Asociado activo ó fallecido previa demostración de su calidad, funcionarias (os) que laboran en la Cooperativa, los padres e hijos del asociado previa demostración del vínculo de consanguinidad y restringido exclusivamente hasta el segundo grado de consanguinidad y primero civil, asociados honoríficos aquellas personas naturales o jurídicas sin ánimo de lucro que por haber contribuido en forma notable a la realización de obras de interés de la cooperativa o hayan aportado bienestar a los asociados, enaltezcan el nombre de FAVI UTP. Tendrán carácter de Asociado las personas que habiendo suscrito el Acta de constitución o habiendo sido admitidas posteriormente como tales, estén debidamente inscritas y permanezcan afiliadas.

El proceso del conocimiento del cliente dentro de la Cooperativa FAVI UTP se inicia cuando el potencial asociado solicita información para vincularse y finaliza cuando se desvincula.

### **7.2.1. Vinculación a la cooperativa**

El conocimiento del cliente empieza en el momento en que se realiza el diligenciamiento del formulario de solicitud de ingreso a la Cooperativa (**FOR S CIAL 001**), el cual debe de incluir toda la información del potencial asociado sin omisión alguna de los datos que aplican a su naturaleza (natural o jurídica) o estado actual de sus actividades. Además de anexar los documentos que aplican según lo indica el formulario al final.

Se debe de alcanzar un conocimiento adecuado de cada uno de los asociados a la Cooperativa, en cuanto a su identificación, actividad económica desarrollada, y toda la información que se considere oportuna. Para lo cual antes de ser aprobado su ingreso por el *Consejo de Administración* se debe de generar una verificación y certificación de la información otorgada por el *potencial asociado* de la *Cooperativa FAVI UTP*.

El *Consejo de Administración* deberá de evaluar, analizar y certificar que el potencial asociado cumple con todos los requerimientos internos y externos para pertenecer a la Cooperativa, además de no comprometer posibles acciones encaminadas al incumplimiento de las reglamentaciones jurídicas y legales que de igualmente pongan en riesgo la situación legal de la Cooperativa FAVI UTP.

### **7.2.2. Actualización anual de la Información**

Tomando cómo cumplimiento la reglamentación jurídica y la prevención de posibles fraudes por parte de los asociados, es necesario que mínimo una vez al año la *Cooperativa FAVI UTP* coordine y supervise los procesos de depuración y ajuste de la información haciendo uso de todos los medios a su alcance para efectuar la actualización de la información tanto de clientes nuevos y vinculados.

El compromiso del asociado para renovar anualmente la información que solicite la entidad por cada producto o servicio que utilice, se inicia en el proceso de vinculación del mismo a la Cooperativa con la *Solicitud de Ingreso (FOR S CIAL 001)*, en la cual además de aceptar brindar la información solicitada, certifica que la suministrada es verídica y puede ser verificada por la entidad, autoriza para que se consulte y reporte las centrales de riesgo y declara que los ingresos y bienes provienen del desarrollo de su actividad.

### **7.2.3. Herramientas para la actualización**

**7.2.3.1.** Contacto directo con el asociado cuando se acerque a las instalaciones de la Cooperativa FAVI UTP.

**7.2.3.2.** Comunicaciones personalizadas y por escrito al asociado.

**7.2.3.3.** Haciendo uso del formato de *Actualización de Información (FOR S CIAL 001)*, el cual será diligenciado y firmado con huella certificadores del Asociado de la Cooperativa.

**7.2.3.4.** Al cliente habrá de mostrársele los beneficios de suministrar la información y documentos relacionados solicitados, permitiendo agilizar la prestación de los servicios de la Cooperativa y un mejoramiento en la calidad de los procesos y atención.

**7.2.3.5.** El cliente deberá hacer llegar el *Formulario de Actualización de la Información* a las instalaciones de la Cooperativa, el cual será entregado en la cooperativa o descargado de la página web [www.faviutp.com](http://www.faviutp.com)

**7.2.3.6.** Después de ser entregado los formularios por los asociados, la información deberá ser verificada y avalada por la Oficial de Cumplimiento.

**7.2.3.7.** Una vez verificada la información, se corroborará con la actual en la Base de Datos de la plataforma tecnológica (Módulo de Cartera), se actualizará la información en la misma según la suministrada por el asociado.

### **7.3. APERTURA DE CUENTA (CDAT - CUENTA DE AHORRO – (ahorro a la vista (asignación tarjeta) – ahorro programado)**

**7.3.1.** Diligenciar completamente el formato de *“Solicitud de Apertura de Cuentas” (FOR S TES 001)* con las firmas, certificaciones, huella y revisiones correspondientes, igualmente los respectivos contratos de ahorro contractual FOR S TES 005 , contrato de ahorro a la vista FOR S TES 009, solicitud de tarjeta débito FOR S TES 008 .

**7.3.2.** Solicitar fotocopia y original del documento de identificación del titular de la cuenta.

**7.3.3.** Presentar soporte de fondos (recursos financieros entregados) ya sea:

**7.3.3.1.** Soporte de transferencia de cuenta,

**7.3.3.2.** Consignación de cheque recibido por parte del titular,

**7.3.3.3.** Recibo de Caja y Consignación de efectivo recibido y/o

**7.3.3.4.** Consignación original del titular.

**7.3.4.** Diligenciar completamente la *“Declaración de Origen de Fondos” (FOR S TES 002)* con la firma, huella y declaraciones, admisiones y autorizaciones correspondientes.

**7.3.5.** Diligenciar completamente la *“Declaración de Operaciones en Efectivo” (FOR S TES 003)*, para montos iguales o superiores a \$10.000.000 (diez millones de pesos).



**7.3.6.** Verificar la información suministrada por el asociado y la procedencia de los recursos.

**7.3.7.** Verificar la historia crediticia del asociado dentro y fuera de la Cooperativa.

**7.3.8.** Archivar los respectivos soportes y formatos diligenciados en las carpetas destinadas para lo mismo.

**7.3.9.** Realizar la actualización constante de la información de cada uno de los titulares de las cuentas (asociados).

**7.3.10.** Ejecutar la actualización de los requisitos para aperturas de cuentas, de acuerdo a las necesidades y exigencias tanto de la *Superintendencia de la Economía Solidaria*, como de los demás organismos de control.

**7.4. PAGOS O ABONOS Y AHORROS IGUALES O SUPERIORES A \$10.000.000 (Diez Millones de Pesos)**

**7.4.1.** Presentar soporte de fondos (recursos financieros entregados) ya sea:

**7.4.1.1.** Soporte de transferencia de cuenta,

**7.4.1.2.** Consignación de cheque recibido por parte del deudor,

**7.4.1.3.** Recibo de Caja y Consignación de efectivo recibido y/o

**7.4.1.4.** Consignación original del deudor.

**7.4.2.** Diligenciar completamente la “*Declaración de Origen de Fondos*” (**FOR S TES 002**) con la firma, huella y declaraciones, admisiones y autorizaciones correspondientes.

**7.4.3.** Realizar la liquidación de los créditos y contabilización del pago mediante la elaboración del *recibo de caja* en original y copia si se trata de un pago o elaborar CDAT, apertura de cuenta o contrato de ahorro según el servicio requerido por el asociado.

**7.4.4.** Entregar al asociado la copia del recibo de pago, original del CDAT o contrato de ahorro.

**7.4.5.** Verificar la información suministrada por el asociado y la procedencia de los recursos.

**7.4.6.** Archivar los respectivos soportes y formatos diligenciados en las carpetas destinadas para lo mismo.

## VIII. PROCEDIMIENTOS

### 8.1. PROCEDIMIENTO DEL CONOCIMIENTO DEL CLIENTE

#### **IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** *Conocimiento del Cliente*

**RESPONSABLES:** *Personal operativo y administrativo de la Cooperativa FAVI UTP/ Oficial de Cumplimiento/ Suplente del Oficial de Cumplimiento*

**ALCANCE / CAMPO DE APLICACIÓN:** *Cooperativa FAVI UTP/UIAF*

**OBJETIVO:** *Lograr un conocimiento del cliente tanto de su perfil como de sus actividades, operaciones y transacción*

**RESULTADOS ESPERADOS:** *Vincular y mantener clientes dentro de la Cooperativa FAVI UTP que no estén involucrados con ningún tipo de actividades ilícitas relacionadas con el Lavado de Activos y Financiación al Terrorismo*

**PUNTO INICIAL:** *Solicitud de vinculación a la Cooperativa FAVI UTP por parte del cliente*

**PUNTO FINAL:** *Desvinculación de asociado de la Cooperativa FAVI UTP*

**FORMATOS:** *FOR S CIAL 001 – FOR S TES 001 – FOR S TES 002 – FOR S TES 003*

**CONTROLES EJERCIDOS:** *Revisión de toda la los formularios entregados por el asociado-cliente de vinculación, solicitud de apertura de cuentas, declaración de origen de fondos, declaración de operaciones en efectivo.*

**ENTRADAS:** *Formato de Información de Ingreso y Actualización de datos*

**SALIDAS:** *Formato de solicitud de retiro a la Cooperativa FAVI UTP*

**CLIENTES:** *Cooperativa FAVI UTP/UIAF/Consejo de Administración*

FECHA DEL LEVANTAMIENTO Y VIGENCIA: Abril de 2009			NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Conocimiento del Cliente							RESULTADOS	
No	TAREA	RESONSABLE	TIPO DE RESPONSABILIDAD			FRECUENCIA					
			T	P	A	D	S	M	O		
1	Diligenciar completamente formato de de solicitud de vinculación del cliente.	Cliente	X							X	Se tienen establecidos los procesos y procedimientos soportados con medidas de control establecidas en el manual para la detección y reporte de operaciones inusuales presentadas dentro de la cooperativa.  Se cuenta con la información del asociado organizada y accesible ante las necesidades de consulta internas y externas (para entidades autorizadas de reglamentación jurídica)
2	Anexar documentos solicitados según el tipo de persona (natural o jurídica)	Cliente	X							X	
3	Revisar el completo diligenciamiento de los formatos de solicitud de Ingreso	Secretaria	X							X	
4	Diligenciar en formulario fecha de realización de entrevista (fecha de recepción del formulario, nombre, firma)	Secretaria	X							X	
5	Evaluar, verificar y certificar la información del potencial asociado	Oficial de Cumplimiento		X					X		
6	Evaluar, analizar y certificar que el potencial asociado cumple con todos los requerimientos internos y externos para pertenecer a la Cooperativa, además de no comprometer posibles acciones encaminadas al incumplimiento de las reglamentaciones jurídicas y legales	Oficial de Cumplimiento	X						X		
7	Aprobar vinculación del cliente a la Cooperativa de Empleados FAVI UTP	Consejo de Administración	X						X		
8	Archivar en carpeta del asociado el formato de solicitud de ingreso y documentos solicitados según el tipo de persona (natural o jurídica)	secretaria	X						X		

<b>9</b>	Informar a los asociados sobre la actualización de la información	Control Interno	X							X
<b>10</b>	Enviar Formato de actualización de información a los asociados hábiles	Control Interno	X							X
<b>11</b>	Diligenciar completamente formulario de actualización de información y entregarlo en las instalaciones de la Cooperativa	Asociado	X							X
<b>12</b>	Revisar el completo diligenciamiento del formato de actualización de información	Colaborador de la entidad que recibe la solicitud	X							X
<b>13</b>	Diligenciar en el formato fecha de realización de entrevista (fecha de recepción del formulario, nombre y firma)	Colaborador de la entidad que recibe la solicitud	X							X
<b>14</b>	Solicitar apertura de cuenta	Asociado	X							X
<b>15</b>	Diligenciar completamente el formato de <i>Solicitud de Apertura de Cuenta</i> (FOR S TES 001) con las firmas, certificaciones, huella y revisiones correspondientes.	Asociado	X							X
<b>16</b>	Solicitar fotocopia y original del documento de identificación del titular de la cuenta	Auxiliar de tesorería	X							X
<b>17</b>	Presentar soporte de fondos (recursos financieros entregados) como soporte de transferencia de cuenta, consignación de cheque recibido por parte del titular, recibido de caja y consignación de efectivo y/o consignación original del titular	Asociado	X							X



## **8.2. PROCEDIMIENTO PARA DETECCIÓN Y REPORTE DE OPERACIONES INUSUALES**

Para la detección y monitoreo de las operaciones realizadas por los clientes de la Cooperativa FAVI UTP, se determina el uso de señales de alerta que contribuirán a detectar las diferentes operaciones inusuales.

Dichas operaciones inusuales a su vez deberán ser reportadas por quien las detecte al Oficial de Cumplimiento, El análisis realizado por el Oficial de Cumplimiento guiará el otorgamiento de la calificación a dicha operación, determinando de esta manera si es inusual o sospechosa para el posterior informe a la entidad competente (UIAF).

Cuando la señal de alerta presentada no puede ser explicada por el cliente actual o potencial tanto verbalmente como con sus soportes, su operación y el mismo cliente debe ser calificado por el Oficial de cumplimiento como de alto riesgo y emitirá un concepto desfavorable después de realizar el seguimiento de las operaciones del cliente a quien corresponda según el tipo de alerta y la fuente que en cada caso considere más idónea.

Cada uno de los reportes internos y sus soportes de la operación y evaluación por el Oficial de Cumplimiento deberán ser archivados en la carpeta de reportes internos de operaciones inusuales.

Los reportes de Operaciones Inusuales deberán ser incluidos en el informe del Oficial de cumplimiento al Consejo de Administración.

Se entiende por señales de alerta cualquier tipo de información, conducta o actividad que permita detectar la realización de operaciones inusuales o sospechosas que puedan estar vinculadas a operaciones de lavado de activos y financiación al terrorismo.

A continuación se mencionan las señales de alerta que utiliza la Cooperativa FAVI UTP para determinar la presencia de operaciones inusuales, aplicables tanto para clientes como para empleados.

### **8.2.1. SEÑALES DE ALERTA**

#### **8.2.1.1. De los clientes:**

- 1. El cliente entrega información insuficiente, no justificación de omisión de datos.**
- 2. La información entregada por el cliente no es posible confirmarla.**
- 3. La presencia de una molestia por parte del cliente ante la solicitud de una adecuada identificación o diligenciamiento de los formatos requeridos.**
- 4. Incrementos y variaciones de ingresos no acordes al desarrollo de la actividad económica declarada.**

5. El cliente o sus representantes legales aparecen investigados penal o disciplinariamente.
6. La presencia de un crecimiento desproporcionado en la cantidad de operaciones y transacciones tradicionales del cliente.
7. Pagos de valor significativo, mediante la utilización de recursos en efectivo.
8. Personas jurídicas que presenten como propietarios a directivos, personas de estratos bajos y con dificultades económicas que manejan grandes volúmenes de dinero.
9. Personas jurídicas que reciben ingresos no operacionales por mayor cuantía que los ingresos operacionales.
10. Aumentan gradualmente el número de transacciones variando igualmente su valor
11. Permiten que una entidad financiera remate sus bienes.
12. Realizan transferencias múltiples de grandes cantidades de dinero a otras ciudades o países y dirigidas a diferentes beneficiarios.
13. Cambian frecuentemente sus datos (dirección, teléfono, ocupación, entre otros)
14. Se niegan a soportar una operación o actualizar la información básica.
15. Suministran información falsa, de difícil verificación o insuficiente.
16. La verificación de la información no es acorde con la dada por el cliente.
17. La declaración de fondos provenientes de actividad económica, valor del salario que no justifica el monto de la transacción.
18. Verificación de saldos consignados, no equivalentes y justificables con salario y estrato.

**8.2.1.2. De los empleados:**

19. Empleados que tramitan frecuentemente operaciones con excepciones, evaden los controles internos o de aprobación establecidos.
20. Impiden que otros compañeros de trabajo atiendan determinados clientes.
21. Se ausentan del lugar de trabajo con frecuencia.

### IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** *Detección y reporte de operaciones inusuales*

**RESPONSABLES:** Personal operativo y administrativo de la Cooperativa FAVI UTP/ Oficial de Cumplimiento/ Suplente del Oficial de Cumplimiento

**ALCANCE / CAMPO DE APLICACIÓN:** Cooperativa FAVI UTP/UIAF

**OBJETIVO:** Detectar y reportar las operaciones inusuales presentadas y desarrolladas en el Cooperativa FAVI UTP por los usuarios-clientes-asociados-empleados

**RESULTADOS ESPERADOS:** Eliminación del riesgo de la presencia de actividades relacionadas con el Lavado de Activos y Financiación al terrorismo.

**PUNTO INICIAL:** Ejecución de operaciones y transacciones por usuarios-clientes-asociados-empleados

**PUNTO FINAL:** Reporte de operación inusual y/o sospechosa y presentación de informe al Consejo de Administración de la Cooperativa FAVI UTP.

**FORMATOS:** FOR S TES 003-1

**CONTROLES EJERCIDOS:** Evaluación de cada una de las operaciones y transacciones realizadas por cada uno de los usuarios-clientes-asociados-empleados según el listado de señales de alerta presentadas en el manual.

**ENTRADAS:** Documentos soporte de operaciones y transacciones desarrolladas por los usuarios-clientes-asociados-empleados.

**SALIDAS:** Reporte de Operación inusual y/o sospechosa

**CLIENTES:** Cooperativa FAVI UTP/UIAF/Consejo de Administración



FECHA DEL LEVANTAMIENTO Y VIGENCIA: Abril de 2009			NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Detección y reportes de operaciones inusuales							RESULTADOS
PASO No	ACTIVIDAD	RESONSABLE	TIPO DE RESPONSABILIDAD			FRECUENCIA				
			T	P	A	D	S	M	O	
1	Realiza la operación o transacción	Usuarios-clientes- asociados- empleados	X			X				Se realiza los respectivos reportes de las operaciones sospechosas presentadas en la cooperativa a la UIAF soportadas con la evaluación y calificación previa del Oficial de Cumplimiento.  Se tienen disponibles los soportes pertinentes de la evaluación, análisis y calificación de la operación o transacción inusual determinada como sospechosa.
2	Revisar documentación entregada por el usuario- cliente- asociado- empleado	Colaboradores o administradores de la Cooperativa que recibe documentación	X			X				
3	Evaluar y analizar la operación o transacción según el listado de señales de alerta indicadas en el manual	Colaboradores o administradores de la Cooperativa que recibe documentación	X			X				
4	Verificar datos e información del usuario- cliente- asociado- empleado	Colaborador o administrador de la cooperativa que realizará el reporte de la operación inusual	X						X	
5	Presentar explicación y/o soportes de la operación y transacción realizada	Usuarios-clientes- asociados- empleados	X						X	
6	Reportar operación inusual a la oficial de cumplimiento o Suplente del Oficial de cumplimiento	Colaborador o administrador de la cooperativa quién detectó la operación inusual	X						X	
7	Analizar reporte de operación inusual y soportes de la operación o transacción	Oficial de Cumplimiento	X						X	
8	Calificar la operación o transacción como inusual	Oficial de Cumplimiento	X						X	
9	Archivar soportes y reportes de operación inusual	Suplente del Oficial de Cumplimiento		X				X		
10	Presentar informe ante el Consejo de Administración de la Cooperativa de Empleados FAVI UTP	Oficial de Cumplimiento	X						X	

### **8.3. PROCEDIMIENTO PARA DETERMINACIÓN Y REPORTE DE OPERACIONES SOSPECHOSAS**

La COOPERATIVA FAVI UTP se dispone a determinar cómo operación sospechosa a aquellas operaciones inusuales que se vuelven constantes y que además no guarden relación con el giro ordinario del negocio del cliente.

Después de las correspondientes evaluaciones realizadas por la Oficial de Cumplimiento de las operaciones inusuales repetitivas por determinado cliente y que generan duda por su posible participación en actividades delictivas, se dispondrá a calificar las operaciones inusuales como sospechosas y reportarlas a las entidades competentes (UIAF) haciendo uso del Software **ROS STAND ALONE (Reporte de Operaciones Sospechosas)**.

Cuando el oficial de cumplimiento reciba el reporte de operaciones inusuales (FOR S TES 003-1), solicitará los soportes correspondientes para revisar la operación y la confrontará con la información acerca de los clientes realizando la valoración. Con base a esto decidirá si se presenta el reporte directo a la UIAF.

Los reportes de Operaciones Sospechosas deberán ser incluidos en el informe del Oficial de cumplimiento al consejo de Administración.

FECHA DEL LEVANTAMIENTO Y VIGENCIA: Abril de 2009			NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Detección y reportes de operaciones sospechosas							RESULTADOS	
PASO No	ACTIVIDAD	RESONSABLE	TIPO DE RESPONSABILIDAD			FRECUENCIA					
			T	P	A	D	S	M	O		
1	Analizar reporte de operación inusual y soportes de la operación o transacción	Oficial de Cumplimiento	X							X	Verificación de la operación inusual como sospechosa
2	Calificar la operación inusual como sospechosa	Oficial de Cumplimiento	X							X	Determinar la alerta ante la operación o transacción así como también sobre el usuario-cliente-asociado-empleado
3	Reportar Operación Sospechosa a la UIAF	Oficial de Cumplimiento	X							X	Generar la alerta ante la entidad de análisis correspondiente para es estudiada y verificada
4	Cargar archivo de Operaciones Sospechosas en software ROS STAND ALONE	Oficial de Cumplimiento		X						X	Validación de archivo cargado por la UIAF
5	Archivar soportes y reportes de Operación Sospechosa	Suplente de Oficial de Cumplimiento	X							X	Tener disponibles los soportes pertinentes de la evaluación, análisis y calificación de la operación o transacción
6	Presentar Informe ante el Consejo de Administración de la Cooperativa de Empleados FAVI UTP	Oficial de Cumplimiento	X							X	Alertar e informar sobre la presencia de posibles actividades ilícitas dentro de la Cooperativa

## IX. REPORTES INTERNOS Y EXTERNOS

### 9.1. REPORTES INTERNOS

Denominación	Contenido	Aplicabilidad	Periodicidad	Archivo
Reporte interno sobre operaciones inusuales	Reporte realizado al oficial de cumplimiento FOR S TES 003-1	Se reportan aquellas operaciones que se consideran inusuales, teniendo en cuenta las señales de alerta dispuestas en el presente manual. Anexar al formato de reporte interno de operaciones inusuales los soportes correspondientes para ser evaluados por la Oficial de Cumplimiento.	Cada que se presente la operación inusual.	Carpeta de reportes internos de operaciones inusuales

## 9.2. REPORTES EXTERNOS

Denominación	Contenido	Aplicabilidad	Periodicidad	Archivo
Reporte de operaciones sospechosas	Reporte bajo software ROS STAND ALONE	Se reportan aquellas operaciones que según determinaciones de la entidad son consideradas sospechosas	Mensual- primeros 10 días del mes a generar reporte	Carpeta de reportes mensuales UIAF (copia de la carta de envío vía e-mail)
Reporte de transacciones en efectivo	Reporte bajo formato UIAF	Transacciones realizadas en la entidad que involucren la entrega o recibo de dinero en efectivo en la moneda local (pesos colombianos), teniendo en cuenta:  <i>Transacciones múltiples en efectivo:</i> transacciones por o en beneficio de una misma persona y que en su conjunto igualen o superen los 50 millones de pesos.  <i>Transacciones individuales en efectivo:</i> Transacciones individuales iguales o mayores a 10 millones de pesos.	Mensual- primeros 10 días del mes a generar reporte	Carpeta de reportes mensuales UIAF (copia del formato diligenciado y carta de envío vía e-mail)
Reporte de clientes exonerados del registro de transacciones en efectivo	Reporte bajo formato UIAF	Aquellos clientes que por el giro normal de sus negocios, realicen numerosas transacciones en efectivo pueden ser excluidos del presente reporte.	Trimestral-primeros 10 días del mes a generar reporte	Carpeta de reportes mensuales UIAF (copia del formato diligenciado y carta de envío vía e-mail)
Reporte de productos	Reporte bajo formato UIAF	Remitir información sobre las modalidades de	Trimestral-primeros 10 días del mes a	Carpeta de reportes mensuales UIAF (copia

ofrecidos por las cooperativas vigiladas		ahorro que ofrece la Cooperativa	generar reporte.	del formato diligenciado y carta de envío vía e-mail)
------------------------------------------	--	----------------------------------	------------------	-------------------------------------------------------

## **X. SISTEMA DE CAPACITACIÓN**

- La Cooperativa FAVI UTP dispondrá de capacitaciones de actualización ante la Prevención y Control de Lavado de Activos y Financiación al Terrorismo, tanto para el Oficial de Cumplimiento como su Suplente.
- Los colaboradores operativos y administrativos tendrán acceso a los diferentes documentos, noticias, artículos, relacionados con la Cooperativa y la Prevención y Control de Lavado de Activos y Financiación al terrorismo, incluyendo el presente manual.
- Las capacitaciones tanto internas como externas pretenden promover y consolidar la formación de una cultura respecto de la importancia del cumplimiento de las normas y políticas establecidas para la Prevención y Control del Lavado de Activos y Financiación al Terrorismo.
- Cualquier modificación a este Manual será revisada y aprobada tanto por el Oficial y Suplente de Cumplimiento como el Consejo de Administración, Gerente y Revisoría Fiscal de la Cooperativa y será divulgada de la manera pertinente a los involucrados.

## XI. GLOSARIO

**I. Alerta:** Hecho, acción, circunstancia o situación que ha sido identificada como de especial atención, para prevenir el lavado de activos o para activar el seguimiento y análisis de un cliente o de una operación.

**II. Conocimiento del Cliente:** Proceso mediante el cual la *Cooperativa de Empleados FAVI UTP* analiza al cliente frente a la Prevención y Control del Lavado de Activos y financiación al Terrorismo.

**III. Lavado de Activos:** El lavado de activos consiste en el proceso de ocultamiento de dinero de origen ilegal en moneda nacional o extranjera y los subsiguientes actos de simulación respecto de su origen, para hacerlo aparecer como legítimo. Actualmente se incluyen específicamente dentro del Lavado de Activos la destinación de recursos a la realización de secuestros, actividades terroristas y a la corrupción y delitos contra la administración pública.

**IV. Oficial de Cumplimiento:** Funcionario de la Cooperativa de Empleados FAVI UTP responsable de verificar la adecuada observancia de los procedimientos y normas legales sobre **PYCLAFT** de acuerdo con lo establecido en las regulaciones emitidas por la Superintendencia de la Economía Solidaria.

**V. Operaciones Inusuales:** Son aquellas operaciones cuya cuantía o características, no guardan relación con la actividad del cliente o se salen de los procedimientos de normalidad establecidas para el mismo.

**VI. Operaciones Sospechosas:** Toda operación realizada por una persona natural o jurídica, que por su número, cantidad o características no se enmarca dentro de los sistemas y prácticas normales de los negocios de una industria o sector determinado y que de acuerdo con los usos y costumbres de la actividad que se trate, no haya podido ser razonablemente justificada. La operación sospechosa será calificada mediante el procedimiento que se establece en el manual.

**VII. SIPLAFT:** Sistema integral de Prevención y Control del Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo.

**VIII. Señales de Alerta:** Son hechos, situaciones, eventos, cuantías o indicadores financieros que la experiencia nacional e internacional ha identificado como elementos de juicio a partir de los cuales se puede inferir la posible existencia de un hecho o situación que escapa a lo que la entidad en el giro ordinario de sus operaciones ha determinado como normal. Estas señales de alerta deben considerar la naturaleza específica a cada entidad, las diversas clases de productos o servicios que ofrece, los niveles de riesgo, cualquier otro criterio que a su juicio resulte adecuado y los demás mecanismos e instrumentos señalados.

**IX. UIAF:** Unidad Administrativa Especial de Información y Análisis Financiero, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público encargada de centrar, sistematizar y analizar datos para prevenir y de datos relacionados con operaciones de lavado de activos que se presentan en los diferentes sectores de la economía colombiana.